
Compte rendu de l'action Mode d'emploi

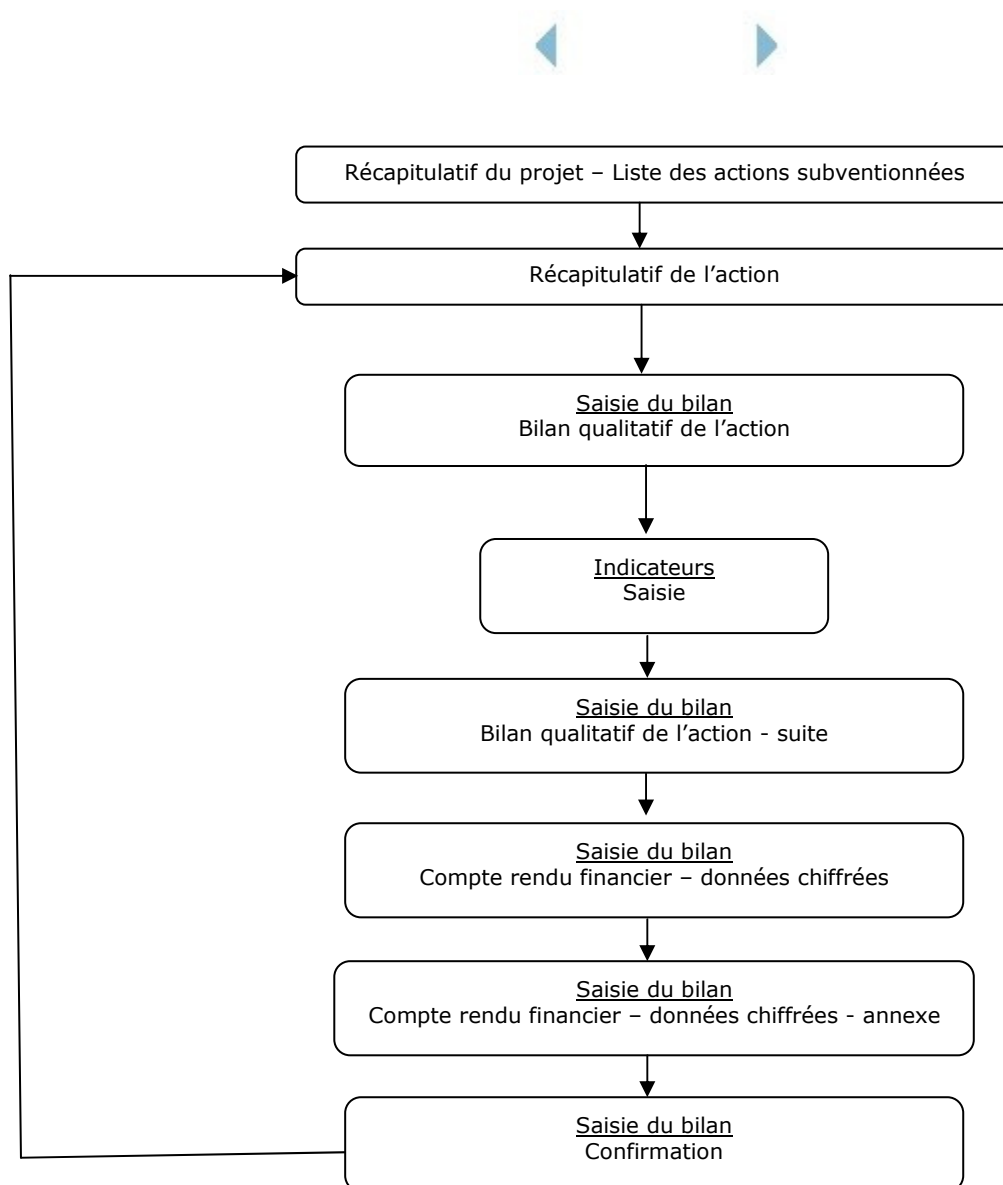
**Document à l'usage des organismes porteurs des actions
subventionnées par l'Acsé**

Le compte rendu de l'action est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action. Ce compte rendu doit être complété en ligne par l'ensemble des organismes percevant des subventions de l'Etat dans les 6 mois suivant la fin de l'action pour laquelle la subvention a été accordée, il doit également être envoyé par papier pour clore la justification.

1. Module de saisie

Règle générale : une fois la confirmation du compte-rendu de l'action effectuée (par l'organisme porteur de l'action), **les modifications de saisie ne sont plus possibles**.

L'enregistrement des données saisies se fait à chaque changement de page, essentiellement par les flèches bleues en bas de page (voir schéma ci-dessous). Les données saisies sont ainsi sauvegardées entre chaque page, ce qui vous permet d'interrompre votre saisie et de la reprendre plus tard là où vous vous étiez arrêté. Il est également possible de revenir aux pages précédentes (via les flèches bleues) afin de modifier, le cas échéant, les éléments déjà intégrés.



OU TROUVER LE MODULE DE SAISIE DU COMPTE-RENDU FINANCIER DE VOTRE ACTION ?

Via le site de l'Acsé : www.lacse.fr

l'acse
l'agence nationale
pour la cohésion sociale
et l'égalité des chances

Extranet votre recherche OK

notre présentation nos champs d'action espace presse actualités nos documents annonces légales l'Acsé et vous

les actions >> Toutes les actions

L'Acsé rejoint le CGET

Dès le 2 avril 2014, l'Acsé, la Datar et le SGCIV rejoignent le commissariat général à l'égalité des territoires. »

actualités >> Toutes les actualités

08/04/2014
Présentation du CGET. Le Commissariat général à l'égalité des chances traduit une »
En savoir plus

08/04/2014
Le Premier ministre annonce la création du Commissariat général à l'égalité des territoires. Le Premier ministre, la ministre de l'Égalité des territoires »
En savoir plus

05/04/2014
La nouvelle politique de la ville. Le 21 février 2012 la loi de programmation pour la ville et »
En savoir plus

nos outils

Vous êtes un porteur de projet
Demande et justification de subvention

Vous faites partie du réseau territorial
Outils Documents Formations

Télécharger le média kit les logos, fiche d'utilisation...
l'acse

le site du CGET

Bientôt accessible **cget** www.cget.gouv.fr

Dans la rubrique « nos outils », cliquez sur la tuile « Vous êtes un porteur de projet. Demande et justification de subvention ».



l'Acsé et vous

demande de subvention

justifier une subvention

évaluation et indicateurs

contact

accueil > l'Acsé et vous > justifier une subvention



justifier une subvention

Vous devez justifier l'emploi des subventions allouées par l'Acsé au cours d'un exercice, au plus tard six mois suivant la clôture de cet exercice ou avant tout renouvellement d'une demande, en utilisant le portail extranet de l'Acsé : <http://extranet.lacse.fr>

Faute d'avoir satisfait à cette obligation légale et contractuelle dans le délai imparti, vous serez tenus de rembourser les crédits versés.

Cliquez-ici pour accéder à l'outil de saisie en ligne

<http://extranet.lacse.fr>

Comment vous connecter ?

Sur la page d'accueil, vous devez saisir :

Identifiant :

Taper votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention)

- Exemple référence : 639215 10 DS01 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Mot de passe :

Taper votre numéro SIREN (9 chiffres)

Vous ne disposez pas de numéro SIREN ?

Votre organisme doit être inscrit au répertoire SIREN, même si vous n'avez pas de salariés. La démarche est gratuite. [Site de l'Insee - Base de données](#). (décret n°73-314 du 14 mars 1973 portant création d'un système national d'identification et d'un répertoire des entreprises et de leurs établissements)

Une fois cette démarche effectuée, vous devez transmettre votre n° SIREN au service de l'Acsé en charge de votre dossier (voir coordonnées en première page de la notification ou de la convention de subvention)

En cas de difficultés - Comment nous contacter ?

Les associations financées par les départements doivent s'adresser à leurs interlocuteurs départementaux habituels en cas de questionnement.

Puis dans la rubrique « justifier une subvention », cliquez sur le lien permettant d'accéder au processus de justification de votre action.

Ou,

accédez directement au module de saisie en ligne du compte-rendu financier sur l'extranet de l'Acsé via l'adresse suivante :

<http://extranet.lacse.fr/>

Acsé Direct

Bienvenue [Connexion](#)

[nous contacter](#) [accueil > connexion](#)

/ connexion à votre espace réservé

identification du demandeur

Identifiant * De 1 à 15 lettres et chiffres

Mot de passe * Respecter les minuscules / majuscules

* : champ obligatoire

L'identifiant est votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention).

- Exemple référence : 639215 10 D501 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Le mot de passe est votre numéro SIREN

Pour votre confort de navigation merci de ne pas utiliser les flèches 'précédent' et 'suivant' du navigateur, laissez-vous guider et suivez les instructions fournies.

[Entrer](#)

[crédits](#)

Afin de vous connecter au module de saisie du compte-rendu de votre action, les informations suivantes sont nécessaires :

- un identifiant : qui est la référence de votre organisme, ce code qui comprend 6 caractères est attribué par l'Acsé (cf la notification ou la convention de subvention) ;
- un mot de passe : qui est le code Siren (attribué par l'INSEE) de votre organisme (9 chiffres)

LES DIFFERENTES RUBRIQUES

Ma structure

La rubrique « Ma structure » est en **consultation uniquement**

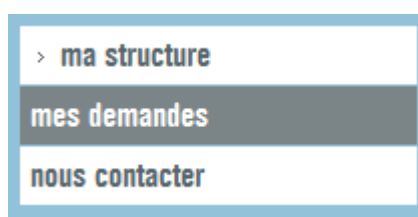
Nous contacter

Un formulaire de contact est mis à votre disposition. Par ailleurs vous pouvez contacter la hotline dédiée au numéro situé en bas de page.

Mes demandes

Contient les demandes en cours d'instruction, et celles déjà engagées

=> C'est cette rubrique qui vous permet d'accéder au compte-rendu de votre action.



LA RUBRIQUE « MES DEMANDES »

Déposer une demande

Mes dossiers de demande en cours de saisie

Liste des dossiers saisie en ligne avant confirmation d'envoi vers l'Acsé

Mes dossiers de demande des campagnes en cours

Liste des dossiers en cours d'instruction par les services de l'Acsé

Mes projets des campagnes précédentes

→ C'est dans cette liste que figurent les dossiers sur lesquels vous devez fournir les comptes rendus des actions réalisées sur l'exercice précédent.

Pour consulter, modifier ou éditer les comptes rendus de chaque action, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante dans le tableau ce qui vous conduit à la page « récapitulatif du projet » (voir page suivante).

Toute rubrique précédée d'un astérisque est obligatoire.






Bienvenue
 [Déconnexion](#)

[> ma structure](#)
[mes demandes](#)
[nous contacter](#)

accueil > mes demandes

/ mes demandes

Déposer une demande

Mes dossiers de demande en cours de saisie

Exercice	Direction de l'Acsé concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	Etat du dossier	

Mes dossiers de demande des campagnes en cours

Exercice	Direction de l'Acsé concernée	Libellé du dossier	Nature du dossier	N° de dossier	Date de dépôt	

Mes projets des campagnes précédentes

Exercice	Direction de l'Acsé concernée	Libellé du dossier	Référence du projet	Date de dépôt	Etat du dossier	
2013	Pas-de-Calais			04/03/2013	Engagé	
2010	Pas-de-Calais			01/01/2010	Engagé	

Pour consulter, modifier ou éditer une attestation d'un dossier, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante dans le tableau.
 Pour supprimer un dossier en cours de saisie, cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante à la demande.




[crédits](#)

projet

/ récapitulatif du projet

projet

Exercice * 2013
 Direction de l'Acsé concernée * Seine-Saint-Denis
 Libellé du projet * Action de médiation à la parentalité et accompagnement des jeunes CDA
 Référence du projet 753998 13 DS01 0193P14007
 Date de dépôt * 05/11/2013
 Etat du projet * Engagé

actions subventionnées

Liste des actions

Intitulé de l'action	Date de début	Date de fin	Montant proposé	Etat	
Action de médiation à la parentalité et accompagnement des jeunes CDA	02/09/2013	02/07/2014	23 000,00	Engagé	

En cliquant sur l'icône  d'une action du tableau, le porteur peut alors choisir entre les boutons suivants (voir copie d'écran ci-dessous) :

- « Compte rendu financier » **1** : le porteur accède alors au premier écran du compte-rendu financier qu'il peut commencer à compléter.
- « Action non réalisée » **2** : un écran de confirmation apparaît (voir page suivante), demandant de confirmer la non-réalisation de l'action sur l'année. Dans ce cas, l'état de l'action change à « action non réalisée » et le porteur retourne à l'écran « Mes demandes ».
- « Retour » **3** : ce bouton permet de revenir à l'écran précédent (récapitulatif du projet). **8**

lieu de l'action

Territoire de réalisation de l'action

Région	Département	Commune	Quartier
Île-de-France	Yvelines	ECQUEVILLY	
Île-de-France	Yvelines		
Île-de-France	Yvelines	ECQUEVILLY	Cité du Parc

Page: **1** **2**

durée de l'action

Date de démarrage 01/01/2013

Date de fin 31/12/2013

Soit en jour(s) 364 jour(s)

Date de report

Nouvelle date de fin suite au report

Date de relance

1

2

3

Compte rendu financier

Action non réalisée

Retour

Lorsque vous choisissez d'indiquer que l'action n'a pas été réalisée, il vous faut dans un premier temps confirmer cette information via l'écran ci-dessous.

Les éléments d'explication quant à la complétude des champs de cet écran sont disponibles en page 19 de ce guide.

projet > action non réalisée

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous

Parcourir...

La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

Le représentant légal de l'organisme...

☐ atteste de l'exactitude des informations saisies

☐ déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 7 du code pénal

Fait à : *

Le : * 

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

L'état de l'action est alors modifié en « action non réalisée » sur l'écran « récapitulatif de l'action » (cf copie d'écran page suivante).

projet > action

/ récapitulatif de l'action

L'action est passée à l'état **Action non réalisée**

informations générales

Référence du projet 781202 13 DS01 0178P01393

Intitulé du projet * L'humanitaire comme chemin d'insertion

Action n° 00053544

Intitulé de l'action * L'humanitaire comme chemin d'insertion

Nom de la structure * ASSOCIATION LA GERBE

Modalité d'intervention * 2150- Clause d'insertion dans les marchés publics

Montant proposé 15 000 €

Action financée au titre du CUCS ☒

CUCS CS1193 - Ecquevilly

Etat de l'action * **Action non réalisée**

Lorsque vous choisissez de déposer le compte rendu de l'action sélectionnée en cliquant sur le bouton « Compte-rendu financier », vous accédez successivement aux écrans suivants :

ECRAN N°1 DU COMPTE-RENDU FINANCIER : BILAN QUALITATIF

- La première partie de cet écran reprend la première question du bilan qualitatif de l'action de l'annexe du Cerfa 12156*03. Il est demandé de décrire précisément dans la zone de verbatim la mise en œuvre de l'action.

projet > action > bilan > étape 1/5

/ bilan qualitatif

Décrire le bilan qualitatif de l'action projetée

mise en oeuvre de l'action

Décrire précisément la mise en oeuvre de l'action

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Vous pouvez saisir 32054 caractères.

bénéficiaires de l'action

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Total des bénéficiaires * 1

Je ne dispose pas des informations
sur le nombre de bénéficiaires par
tranche d'âge et par sexe : ☐ 2

Bénéficiaires par âge et par sexe 3

Age	Homme(s)	Femme(s)	Total
0-5 ans	0	0	0
6-15 ans	0	0	0
16-17 ans	0	0	0
18-25 ans	0	0	0
26-64 ans	0	0	0
65 ans et plus	0	0	0
Total	0	0	0

Je ne dispose pas des informations
sur le nombre de bénéficiaires issus
des quartiers prioritaires : ☐ 4

Dont issus des quartiers prioritaires * 5

Pourcentage de personnes issus
des quartiers prioritaires / nombre
total de bénéficiaires 0% 6

Personnes morales (associations,
collectivités, centres sociaux ...) 7

Remarque : les champs précédés d'un astérisque sont obligatoires

→ La seconde partie de l'écran demande de renseigner les indicateurs communs à toutes les actions financées par l'Acsé (voir copie d'écran page suivante) :

1 Saisir ici le nombre approximatif de personnes bénéficiaires.

2 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action détaillé par tranche d'âge et par sexe. Le tableau 3 devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.

3 Complétez ce tableau avec le nombre des bénéficiaires de l'action détaillé par âge (selon les tranches indiquées) et par sexe. Le total des bénéficiaires par tranches d'âges et le total général se calculent automatiquement.

4 Cochez cette case s'il est impossible de fournir les informations sur le nombre de bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville. Le champ 5 devient grisé, la saisie de ce dernier n'est plus obligatoire.

5 Complétez ce champ avec le nombre des bénéficiaires de l'action issus des quartiers prioritaire de la politique de la ville.

6 C'est la part des personnes issues des quartiers prioritaires parmi l'ensemble des bénéficiaires, elle est calculée automatiquement lorsque les informations sont disponibles.

7 Saisir ici le nombre de personnes morales ayant bénéficié de l'action. Attention : si le total des bénéficiaires **1** est complété, il doit inclure les personnes morales bénéficiaires, soit : **3** + **7** = **1**.

S'il n'y a pas de bénéficiaires physiques de l'action, les cases « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires par tranche d'âge et par sexe » et « je ne dispose pas des informations sur le nombre de bénéficiaires issus des quartiers prioritaires » doivent être obligatoirement cochées.

ECRAN N°2 DU COMPTE-RENDU FINANCIER : BILAN QUALITATIF (SUITE)

Cet écran est la suite du volet « Bilan qualitatif de l'action » de l'annexe du Cerfa 12156*03 (cf la capture d'écran ci-dessous).

- ❶ Ce champ est non modifiable, il reprend automatiquement les données saisies lors de la demande concernant les dates et les lieux de réalisation de l'action.
- ❷ Cochez cette case pour confirmer la véracité des informations indiquées en ❶.
- ❸ Dans le cas où la case ❷ n'est pas cochée, indiquant que les informations pré-remplies en ❶ sur les dates et lieux de réalisation de l'action de sont pas correctes, il est obligatoire de fournir les explications via ce champ ❸ sur les écarts avec les données de l'instruction.
- ❹ Indiquez dans cette zone de verbatim si les objectifs de l'action ont été atteints au regard des indicateurs utilisés.

projet > action > bilan > étape 2/5

/ bilan qualitatif (suite)

bilan qualitatif (suite)

Les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action

Date de début : 04/07/2013
Date de fin : 31/12/2013
Lieu :
- LES MUREAUX
- Cité Renault
- Grand Ouest
- Stade Garennes/Vannais
- Cinq Quartiers : Bécheville, Les Bougimonts, L'île de France, La Vigne Blanche, Les Musici

❶

Vous pouvez saisir 32271 caractères.

Je confirme la véracité des données pré-remplie

☒
❷

Explication des écarts avec les données de l'instruction *

❸

Vous pouvez saisir 32500 caractères.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

❹

Vous pouvez saisir 32500 caractères.

ECRAN N°3 DU COMPTE-RENDU FINANCIER : LE TABLEAU DE SYNTHÈSE

Cet écran affiche deux types d'information, chacun sur une colonne distincte :

- Pour rappel, le budget prévisionnel de l'action transmis par vos soins à l'Acsé lors du dépôt de la demande de subvention.
- Le budget réalisé de l'action, qu'il vous faut à présent compléter. Compléter le compte-rendu financier est obligatoire, le message suivant apparaît le cas échéant et bloque l'avancée de la procédure : « Le compte-rendu financier de l'action est obligatoire »

projet > action > bilan > étape 3/5

/ compte rendu financier : tableau synthèse

Exercice : 2013

La subvention de 6 000 € représente 85,71% du total des produits.

CHARGES ¹	Prévision	Réalisation	PRODUITS ¹	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES	51 800	0	RESSOURCES DIRECTES	51 800	7 000
60 - Achats	0	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	0	0
Prestations de services	0	0	74 - Subventions d'exploitation ²	40 800	7 000
Achats matières et fournitures	0	0	Subvention Acsé	8 000	6 000
Autres fournitures	0	0			
61 - Services extérieurs	0	0	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Locations	0	0	Directe	1 500	1 000
Entretien et réparation	0	0		0	0
Assurance	0	0	DRAC	0	0
Documentation	0	0	DRJSCS	0	0
62 - Autres services extérieurs	0	0	DASEN	0	0
Rémunérations intermédiaires et honoraires	0	0	DDCS	0	0
Publicité, publication	0	0	Déléguee droits des femmes	0	0
Déplacements, Missions	0	0		0	0
Services bancaires, autres	0	0	- Votre choix -	0	0
63 - Impôts et taxes	0	0	Intercommunalité(s) EPCI ³		
Impôts et taxes sur rémunération	0	0	- Votre choix -	0	0
Autres impôts et taxes	0	0	- Votre choix -	0	0
			- Votre choix -	0	0

Le montant de subvention octroyé par l'Acsé est pré-rempli et ne peut être modifié.

Les montants saisis sur le compte 87 « contributions volontaires en nature » doivent être égaux à ceux du compte 86.

Zoom sur la saisie des cofinancements.

- Se positionner sur un type de financeur : Etat, Région, Département, Intercommunalité(s) EPCI, Commune(s) ou Organismes Sociaux.
Dans la rubrique « Etat », le référentiel est décliné par thématiques avec en exemple les services concernés (déconcentrés ou nationaux). Ces derniers ne sont pas exhaustifs.
- **Avant d'indiquer un montant de subvention, il est obligatoire de sélectionner un cofinancier dans le référentiel correspondant.**
- Cliquez sur l'icône représentant une loupe (flèche rouge sur la capture d'écran) permet d'accéder à un menu déroulant contenant une liste des cofinanceurs du type de financeur sélectionné.
Exemple : cliquer sur l'icône « loupe » dans le type « Communes » affichera un menu déroulant contenant la liste des communes en Cucs situées dans le département d'instruction de l'action plus un item « autre commune » si l'action a été cofinancée par une commune hors Cucs.
- Cliquez sur le financeur pour le sélectionner, l'intitulé apparaît désormais dans le champ correspondant.
- Indiquez maintenant le montant du financement de cet organisme dans la colonne « Réalisation »
- Répétez la procédure autant de fois que le nombre de cofinanceurs de l'action.

Concernant les fonds européens, merci de considérer le référentiel suivant : FSE, le FEDER ou « Autre Fonds européens »

Lors de la validation du compte-rendu financier de l'action, un test d'équilibre du compte-rendu est effectué (non bloquant), si la somme des charges est différente de celle des produits alors le message d'avertissement suivant apparaît : « Votre compte-rendu n'est pas équilibré, il présente un excédent ou un déficit de xxx €. Confirmez-vous la saisie ? »

Le calcul de l'excédent ou du déficit est effectué automatiquement.

ECRAN N°4 DU COMPTE-RENDU FINANCIER : DONNEES CHIFFREES

Le signataire du dossier doit indiquer sa fonction : représentant légal ou délégation de signature. La fonction sélectionnée apparaît alors automatiquement dans l'écran suivant (confirmation de la justification).

/ compte rendu financier : données chiffrées

données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.):

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté:

Vous pouvez saisir 32500 caractères.

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée:

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée:

Vous pouvez saisir 4000 caractères.

Signataire du dossier

- Votre choix - 



ECRAN N°5 DU COMPTE RENDU FINANCIER : CONFIRMATION DE LA JUSTIFICATION

Ce dernier écran de saisie permet de confirmer et de valider le processus de justification de l'action. Il permet aussi de valider la non réalisation de l'action :

- **1** Ce champ vous permet de joindre tout document en lien avec la justification et que vous jugez utile. La limite de la taille du fichier est de 5 Mo et sera accessible à l'instructeur du dossier.
- **2** Afin de pouvoir adresser le bilan, vous devez attester de l'exactitude des éléments saisis. Ce champ est obligatoire
- **3** Afin de pouvoir adresser le bilan, vous devez déclarer être informé des peines encourues en cas de fausse déclaration. Ce champ est obligatoire.
- **4** Cliquer sur le bouton « Adresser le bilan » valide le dépôt du compte-rendu.

projet > action > bilan > étape 5/5

/ confirmation

Si vous souhaitez nous transmettre un document qui précise votre justification, merci d'utiliser le champ de téléchargement ci-dessous

Parcourir... **1**

La taille maximale du fichier que vous pouvez envoyer est de 5Mo.

2 Le représentant légal de l'organisme (ou son délégataire) ci-après identifié,

☐ atteste l'exactitude des informations de présent compte-rendu financier saisi en ligne

☐ déclare être informé que toute fausse déclaration à une administration publique ou à un organisme chargé d'une mission de service public est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 7 du code pénal **3**

Fait à : *

Le : * 

Nom : *

Prénom : *

Fonction : *

4

ECRAN N°6 DU COMPTE-RENDU FINANCIER : RECAPITULATIF DE L'ACTION**Remarque importante :**

Cet écran confirme que votre compte-rendu financier a bien été déposé.

ATTENTION : comme indiqué sur ce dernier écran, afin d'achever le processus de validation de la justification de votre action il est impératif d'imprimer, de signer et d'envoyer par courrier postal ce compte rendu à votre service instructeur de l'Acsé.

Un simple bouton sur cet écran (encadré en rouge ci-dessous) vous permet d'imprimer le compte-rendu personnalisé qui comportera l'ensemble des informations saisies.

projet > action

/ récapitulatif de l'action

Votre bilan a bien été déposé

Vous devez impérativement imprimer et envoyer signé à votre service instructeur ce compte-rendu. Seul cet envoi vous permettra d'être en règle avec la convention

Impression du bilan